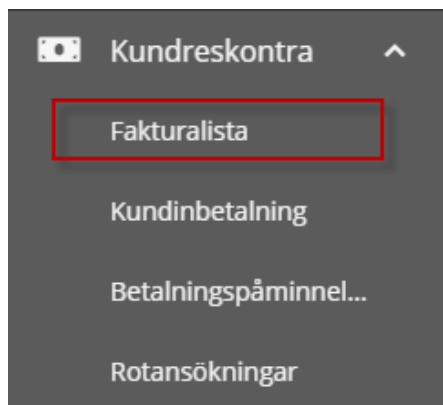


Hur hanterar jag en nekad ROT-ansökan?

Välj **Sidomenyn** och klicka på **Kundreskontra**.



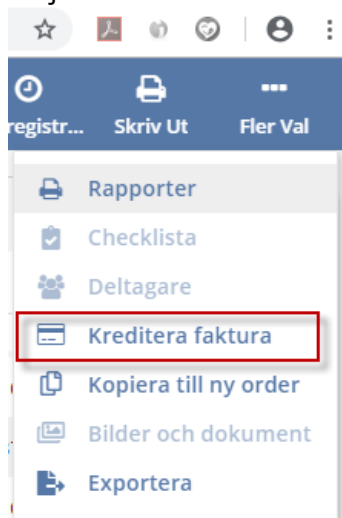
Observera att det är endast Administratörer som har rättigheter använda vissa funktioner i sidomenyn.

Välj **Fakturalista**.

Markera fakturan till Skatteverket avseende ROT-ärendet.

Välj **Fler val** på höger sida för att expandera menylistan.

Välj **Kreditera faktura**.



Du får nu upp en fråga om du vill kreditera fakturan.



Klicka **Ok**, och en kredit skapas mot Skatteverket.

Efter det kommer en fråga till:

Meddelande

Faktura är en ansökan om ROT avdrag till skatteverket.
Vill du även skapa ny faktura till slutkund på avvisat belopp?

OK AVBRYT

Klicka **Ja** och en ny faktura på ROT-beloppet skapas för den ursprungliga kunden.

Skriv ut fakturan och skicka till kund.